

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 14 lipca 1959 r. | Nr 11 | Poz. 37

TREŚĆ

Publikacje:

37.

OBWIESZCZENIE

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W GIŻYCKU

z dnia 3 listopada 1958 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Giżycku wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz. U. Nr 25, poz. 103), podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2, art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r., w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

I. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego (symb. „Pl") uchwałą Nr XXVIII/212/58 z dn. 13. X. 1958 r.

II. Wydz. Statystyki (symb. „S") uchwałą Nr XX/131/58 z dn. 19. VII. 1958 r.

III. Wydz. Finansowy (symb. „Fn") uchwałą Nr XX/129/58 z dn. 19. VIII. 1958 r.

IV. Wydz. Architektury i Budownictwa (symb. „AB") uchwałą Nr XXI/158/58 z dn. 31. VIII. 1958 r.

V. Wydz. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (symb. „GKM") uchwałą Nr XX/126/58 z dn. 19. VII. 1958 r.

VI. Wydz. Rolnictwa i Leśnictwa (symb. „R") uchwałą Nr XX/123/58 z dn. 19. VII. 1958 r.

VII. Wydz. Przemysłu (symb. „P") uchwałą Nr XXI/157/58 z dn. 31. VII. 1958 r.

VIII. Wydz. Komunikacji (symb. „Km") uchwałą Nr XXI/159/58 z dn. 31. VII. 1958 r.

IX. Wydz. Zdrowia (symb. „Z") uchwałą Nr XXI/161/58 z dn. 31. VII. 1958 r.

X. Wydz. Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symb. „ZS") uchwałą Nr XX/127/58 z dn. 19. VII. 1958 r.

XI. Inspektorat Oświaty i Kultury (symb. „JO") uchwałą Nr XXI/160/58 z dn. 31. VII. 1958 r.

XII. Wydz. Spraw Wewnętrznych (symb. „SW") uchwałą Nr XX/130/58 z dn. 19. VII. 1958 r.

XIII. Wydz. Organizacyjno-Prawny (symb. „Or") uchwałą Nr XX/124/58 z dn. 19. VII. 1958 r.

XIV. Wydz. Budżetowo-Gospodarczy (symb. „BG") uchwałą Nr XX/128/58 z dn. 19. VII. 1958 r.

XV. Sekretariat Kultury Fizycznej (symb. „KF") uchwałą Nr XX/125/58 z dn. 19. VII. 1958 r.

Jednocześnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej ustaliło następujący podział wydziałów na referaty oraz zakres ich działania:

I. POWIATOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. **Sekcję Koordynacji Planów Rocznych,**
2. **Sekcję Aktywizacji Gospodarczej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Sekcja Koordynacji Planów Rocznych**

— koordynowanie zbiorczych rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji społecznych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb komisji.

2. **Sekcja Aktywizacji Gospodarczej**

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

II. WYDZIAŁ STATYSTYKI.

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej,**
2. **Referat Statystyki Społecznej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie: przemysłu, rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, uboju zwierząt oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych, przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami dla własnego Prezydium, Wydziału Statystyki Prez. WRN i dla GUS,
— inspekcjonowanie podstawowych jednostek sprawozdawczych oraz przeprowadzanie zleconych badań w zakresie statystyki gospodarczej,
— współpraca z korespondentami rolnymi i ogrodniczymi,
— prowadzenie metryk statystycznych i udzielanie informacji statystycznych.

2. **Referat Statystyki Społecznej**

— egzekwowanie i kontrolowanie liczb oraz analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie: ruchu naturalnego ludności, zdrowotności, oświaty i kultury, pomocy społecznej, kultury fizycznej i czynów społecznych,
— zakres pracy wymieniony w Referacie Statystyki Gospodarczej obowiązuje również w referacie Statystyki Społecznej.

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział dzieli się na:
1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**
2. **Referat Wymiaru Podatków,**
3. **Referat Poboru Podatków,**
4. **Referat Księgowości Podatkowej,**
5. **Referat Budżetowy,**
6. **Referat Centralnej Księgowości, Budżetu i Rewizji,**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej**

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad, miast niestanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych, rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych za naruszanie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczania i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych poniemieckich (Dz.U. Nr 13 poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych, sprawozdawczości dochodów państwowych, należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków i przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. **Referat Wymiaru Podatków**

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatku i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór ich wykonania,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszanie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki, w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

3. **Referat Poboru Podatków**

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów miejskich rad narodowych nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatku gruntowego, podatków i opłat terenowych oraz innych należności finansowych.

4. **Referat Księgowości Podatkowej**

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrolowanie prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej w Wydziale Finansowym w oparciu o zarządzenie Ministra Finansów z dnia 11 listopada 1951 r. w sprawie ustanowienia kar specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach centralnych. (Monitor Polski Nr A-6 poz. 79),
— kontrola rachunków podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

5. **Referat Budżetowy**

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
— opracowywanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziału w podatku gruntowym i innych należności finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonywania budżetów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, osiedli i gromad,
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analizowanie i ocena budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatu i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analizowanie wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-prawnym i Wydziałem Budżetowo-gospodarczym,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji**

— organizowanie, instruowanie i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatu i osiedli oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonywaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości wykonywania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. **Referat Ogólny**

— prowadzenie spraw osobowych oraz szkolenia zawodowego Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatu i osiedli oraz prezydiów gromadzkich rad narodowych,
— organizacja wewnętrzna i podział czynności oraz prowadzenie ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie kulturalnym i gospodarczym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA.

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,**
2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego,**
3. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji**

— opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli i ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatów,
— wydawanie decyzji i opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej, inwestycji bez względu na szczebel podejmowanej decyzji oraz poradnictwa w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie: formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji, rozmieszczenia baz produkcji, materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego**

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz kwalifikowanie do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzanie założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistycznych i architektonicznych, upowszechnianie w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— prowadzenie spraw nadzoru technicznego nad budownictwem realizowanym i nad utrzymaniem budynków oraz orzecznictwo w tym zakresie.

3. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych**

— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,

— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi Wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów,
— fachowe poradnictwo i techniczne instruowanie spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo - kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności w celu rozpowszechniania stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji,
— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielanie pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacja ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i sprawozdań z ich wykonania oraz opracowywanie odpowiednich wniosków,
— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka nad ich działalnością,
— opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
— inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzonych w ramach uprawnień rady narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Komunalnej,**
2. **Referat Mieszkaniowy.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Gospodarki Komunalnej

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich, prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa i zakłady wodociągów i kanalizacji,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podziału rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,
— dokonywanie przerzutów materiałów pomiędzy nadzorowane jednostki,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek.

2. Referat Mieszkaniowy

— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczenia,
— załatwianie spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem własności nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod niskie budownictwo mieszkaniowe,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczanie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowywanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa

mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie podziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego, oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowej i SPB,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnej do spraw Budownictwa Powszechnego,
— obsługa biura Powiatowej Komisji Lokalowej i Komisji Czynszowej oraz Powiatowej Komisji do spraw Budownictwa Indywidualnego.

VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA.

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Produkcji Roślinnej,**
2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,**
3. **Referat Produkcji Zwierzęcej,**
4. **Referat Weterynarii,**
5. **Referat Urządzeń Rolnych,**
6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,**
7. **Referat Melioracji i Użytków Zielonych,**
8. **Referat Leśnictwa,**
9. **Referat Planowania i Inwestycji,**
10. **Referat Księgowości,**
11. **Sekretariat,**
12. **Referat Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Produkcji Roślinnej

— opracowywanie planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków i kontrola wykonania,
— organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola ich sprzedaży,
— koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji,
— nadzór nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej.
— kontrola nad działalnością Pow. Zw. Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej,

2. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzanych akcji w zakresie kwarantanny oraz ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowomątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestracja występujących chorób i szkodników.

3. Referat Produkcji Zwierzęcej

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacji stacji rozpłodników, w porozumieniu ze Zw. Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Zw. Kółek i Org. Roln.,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Pow. Zarz. Kółek i Organ. Roln. w zakresie zleconych zadań odnośnie produkcji zwierzęcej.

4. Referat Weterynarii

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie akcji profilaktycznych zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz prowadzenie badań ponownych,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym.

5. Referat Urządzeń Rolnych

— przyjmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzeń i ekwiwalentów za niektóre nieruchomości przyjęte na własność Państwa,
— przeprowadzanie czynności związanych z uwłaszczaniem gospodarstw (działek) chłopskich,
— opracowywanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne na rzecz państwowych i spółdzielczych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
— administracja majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi oraz wymiar należności,
— wykonywanie zastępstwa prawnego w sprawach PFZ,
— przyznawanie ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— załatwianie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenie akcji osadnictwa rolnego.

6. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych

— wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS), dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych według zamówień,
— nadzór i kontrola robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców spoza resortu rolnictwa,
— opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa,
— prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych,
— opracowywanie planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— orzekanie w I-szej instancji w sprawach scalenia, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania wspólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych.

7. Referat Melioracji i Użytków Rolnych

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium WRN,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników,
— prowadzenie spraw z zakresu konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych oraz użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi i spółkami wodnymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi,
— występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych.

8. Referat Leśnictwa

— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowywaniem lasów niepaństwowych i państwowych nie wchodzących w skład gospodarstwa leśnego,
— ustalanie obwodów nadzorczych leśnictw,
— sprawowanie kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach będących pod zarządem prezydiów rad narodowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczanie tworów przyrody,
— opracowywanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ściganie wykroczeń za naruszanie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i o ochronie przyrody.

9. Referat Planowania i Inwestycji

— koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badanie zgodności wykonywanych robót i zakupu z planem oraz przeprowadzanie zmian w planach,
— ustalanie potrzeb kredytowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
— zabezpieczanie materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji systemem gospodarczym,
— analizowanie realizacji planu remontowo-budowlanego.

10. Referat Księgowości

— prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z opracowywaniem i wykonywaniem zatwierdzonych preliminarzy budżetu terenowego,
— wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu centralnego,
— realizowanie planów pokrycia inwestycji,
— prowadzenie księgowości i budżetu terenowego i centralnego, sporządzanie sprawozdań oraz przestrzeganie uchwał o prawach i obowiązkach głównych i starszych księgowych.

11. Sekretariat

— prowadzenie prac kancelaryjnych i maszynopisanie,
— zaopatrywanie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
— prowadzenie archiwum akt i magazynów oraz spraw bytowych pracowników Wydziału,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez kierownika Wydziału.

12. Referat Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych

— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowywanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte.

VII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Do zakresu działania Wydziału należy:

1. W zakresie spraw ekonomicznych

— koordynacja działalności i rozwoju drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie w zakresie zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczanie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— zabezpieczanie nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystywanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełne wykorzystywanie miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przejmowaniem i przekazywaniem powiatowych przedsiębiorstw państwowych przemysłu terenowego.

2. W zakresie administracji przemysłowej

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłoych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami,
— nadzór nad cechami rzemieślniczymi,
— prowadzenie ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:
1. **Referat Gospodarki Samochodowej,**
2. **Referat Dróg Lokalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Gospodarki Samochodowej

— rozmieszczanie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawiania i działania sygnałów ruchomych,
— wydawanie szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy

ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komuikacji publicznej,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów mechanicznych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— wydawanie zarządzeń wynikających ze współpracy z właściwymi organami MO w zakresie porządku na drogach publicznych,
— badanie nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacja pomocy drogowej,
— wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach uprawnień,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— prowadzenie masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
— prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości do przewozu towarów,
— sprawozdawczość z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

2. Referat Dróg Lokalnych

— opracowywanie planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów,
— opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— zlecanie i opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
— zaopatrywanie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe robót drogowo-mostowych,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— nadzór nad pełnym wykorzystaniem i należytym utrzymaniem posiadanych maszyn, środków transportu i sprzętu,
— organizacja pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych,
— prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— organizowanie i prowadzenie gospodarstw pomocniczych jak: kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— ewidencja i sprawozdawczość w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów drogowych.

IX. WYDZIAŁ ZDROWIA.

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa,**
2. **Referat Statystyki Medycznej i Spraw Kadrowych,**
3. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Profilaktyki i Lecznictwa

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu powiatu jak: przychodnie, ośrodki zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego i szpitale,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej.
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 5 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnyh wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw komisji lekarskich do orzekania o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży,
— współpraca z zakładami w sprawie rehabilitacji, zatrudnień i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

2. Referat Statystyki Medycznej i Spraw Kadrowych

— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego w nomenklaturze jednostek podległych),
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płac,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie spraw ochrony p-pożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna Wydziału.

3. Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości

— prowadzenie spraw i opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu Wydziału Zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
— analiza wykonywania planu gospodarczego, budżetu oraz analiza kosztów,
— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości.

— prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych

X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Zatrudnienia,**
2. **Referat Spraw Socjalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Zatrudnienia**

— dokonywanie analizy struktury rezerw siły roboczej,
— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organy Prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartotek) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),
— zaznajamianie się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy zgłaszających większe zapotrzebowanie na pracowników,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych, informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystywania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwolnionych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudniania osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzanych werbunków,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowanie i kontrolowanie werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych, zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z przepisami,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego, w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowywanie prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— zawieranie z zakładami pracy obustronnych porozumień, bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień, sygnalizowanie o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości wykorzystywania funduszu interwencyjnego.

2. **Referat Spraw Socjalnych**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzenia,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— wypłacanie zaliczek na renty,
— przyznawanie i wypłacanie zasiłków pogrzebowych,
— wypłacanie kosztów podróży osobom wezwanym,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrola działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładzie,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu, czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— wnioskowanie i decydowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
— kierowanie inwalidów do pracy i na szkolenie,
— współpraca z K.I.Z. i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudniania inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudniania inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydzielaniem protez,
— wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania,
— wykonywanie całokształtu czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki.

XI. INSPEKTORAT OŚWIATY I KULTURY

Inspektorat dzieli się na:

1. **Zespół Pedagogiczny,**
2. **Referat Ogólny,**
3. **Referat Kultury.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Zespół Pedagogiczny**

— organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego, badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnianiu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— zapewnienie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach, kierowanie ich dokształcaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
— nadzorowanie i organizowanie różnych form dokształcania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych, inicjowanie i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie,
— organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, krajoznawstwa i turystyki,
— organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy, z właściwymi instytucjami i organizacjami,
— troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
— prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
— realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłoszone przez Komisję Oświaty i Kultury PRN,
— nadzorowanie pracy placówek oświatowo-wychowawczych nieprowadzonych przez Ministerstwo Oświaty w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami,
— współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetów, sprawowaniu nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki podległe i przy prowadzeniu spraw finansowych oraz prac statystyczno-sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w realizacji planów w tym zakresie,
— opracowywanie wniosków w sprawie sieci podległych placówek oświatowo-wychowawczych,
— ustalanie rejonów wizytacyjnych.

Pracą Zespołu Pedagogicznego składającego się z: Inspektora Szkolnego, zastępcy Inspektora Szkolnego i podinspektorów szkolnych kieruje bezpośrednio Inspektor Szkolny.

2. **Referat Ogólny**

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
— prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium PRN, wniosków Komisji Oświaty i Kultury PRN oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego, prowadzenie księgowości, rejestru skarg i żażaleń, kancelarii oraz załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty.

3. **Referat Kultury**
W zakresie pracy kulturalno-oświatowej

— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu i budżetu finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrzeniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty muzyczne i inne, związane z organizacją ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych, oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— udzielanie zezwoleń organizowania przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— otaczanie opieką i udzielanie pomocy twórcom ludowym,
— inicjowanie i pomoc w organizowaniu kursów, konkursów i wystaw sztuki ludowej,
— współpraca z CPLiA w zakresie produkcji i zbytu sztuki ludowej,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,
— organizowanie pracy kulturalno-oświatowej wśród ludności rodzimej Ziem Odzyskanych i grup narodowościowych.

W zakresie bibliotek

— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych przez: wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników tej działalności,
— czuwanie nad właściwym doborem książek przez kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowników bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustracja bibliotek i opracowywanie zaleceń polustracyjnych.

XII. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Administracyjno-społeczny,**
2. **Referat Karno-administracyjny,**
3. **Referat Wojskowy,**
4. **Powiatowa Komenda Straży Pożarnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Administracyjno-społeczny**

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego (kontrole instruktażowe, szkolenie prowadzących akta stanu cywilnego),
— odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
— prowadzenie ścisłej ewidencji prac terenowych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— prowadzenie spraw obywatelstwa,
— rejestracja i nadzór nad stowarzyszeniami,
— przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— prowadzenie spraw wywłaszczeniowych, wyrażanie zgody na ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, na prowadzenie wierceń i innych prac badawczych, na czasowe zajęcie nieruchomości, orzekanie o odszkodowaniu za zniszczone plony, zasiewy i uprawy,
— prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— realizowanie zadań w stosunku do ludności rodzimej,

— opieka nad repatriantami,
— prowadzenie spraw granicznych,
— prowadzenie innych spraw z zakresu administracji wewnętrznej zleconych przez Kierownika Wydziału.

2. **Referat Karno-administracyjny**

— nadzór nad polityką karno-administracyjną kolegiów orzekających przy prezydiach rad narodowych niższego stopnia,
— obsługa powiatowego Kolegium Orzekającego, prowadzenie rejestru spraw karno-administracyjnych, badanie zasadności i udokumentowania wniosków, przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych, podejmowanie wszelkich czynności prawnych w zakresie spraw karno-administracyjnych, szkolenie członków Kolegium,
— współpraca z organami zainteresowanymi orzecznictwem karno-administracyjnym,
— nadzór nad postępowaniem mandatowym,
— wykonywanie kar orzeczonych przez kolegia w zakresie egzekucji wierzytelności pieniężnych oraz współpraca z administracją więziennictwa i MO przy wykonywaniu kar.

3. **Referat Wojskowy**

— utrzymywanie w stanie aktualnym ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracja mężczyzn w wieku przedpoborowym, poborowym i odbywających ćwiczenia wojskowe,
— opiniowanie odroczeń służby wojskowej i opiniowanie wniosków o przedterminowe zwolnienia z wojska,
— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— przeprowadzanie przeglądów, kwalifikacji i ewidencji koni,
— prowadzenie spraw związanych z rozminowywaniem i oczyszczaniem terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,
— nadzór nad pracą osób prowadzących ewidencję wojskową w prezydiach rad narodowych niższych stopni,
— załatwianie spraw specjalnych z dziedziny administracyjno-wojskowej.

4. **Powiatowa Komenda Straży Pożarnych**
Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.

XIII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Organizacyjny,**
2. **Referat Prawny,**
3. **Referat Inspekcji i Instruktażu,**
4. **Referat Spraw Pracowniczych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Organizacyjny**

— współdziałanie z wydziałami w przygotowywaniu materiałów na sesję PRN i posiedzenia komisji, na posiedzenia Prezydium i narady z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz spotkania z kierownikami instytucji nie podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej,
— organizowanie i obsługa sesji, posiedzeń Komisji i Prezydium oraz narad zwoływanych przez Prezydium,
— prowadzenie ewidencji uchwał WRN, uchwał, zarządzeń, okólników Prezydium oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminowym ich wykonywaniem,
— współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania planów pracy Rady, Komisji i Prezydium,
— koordynowanie planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— załatwianie spraw wynikających z nadzoru nad radami narodowymi niższego stopnia,
— współdziałanie z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz w opracowywaniu w tym zakresie wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia, w stosunku do podporządkowanych im referatów,
— prowadzenie spraw wyborów do Sejmu, rad narodowych, komitetó wblokowych, ławników sądowych, sołtysów itd.,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów, osiedli i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawach tworzenia, łączenia i znoszenia gromad i przenoszenia siedzib gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— zapewnianie obsługi techniczno-biurowej dla komitetów redakcyjnych audycji lokalnych radiowęzłów,
— zapewnianie obsługi biurowej Powiatowej Komisji Odznaczeniowej,
— prowadzenie innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

2. **Referat Prawny**

— opiniowanie projektów akt prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium,
— przygotowywanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN,
— wykonywanie funkcji organów administracji wodnej, wynikającej z prawa wodnego.

3. **Referat Inspekcji i Instruktażu**

— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechniania osiągnięć w ich działalności.
— załatwianie spraw wynikających z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia.
— kontrola wydziałów i prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie załatwiania skarg i zażaleń,
— dokonywanie inspekcji zleconych przez Prezydium PRN.
— załatwianie spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

4. **Referat Spraw Pracowniczych**

— opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz zatwierdzanie uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich (miejskich, osiedla),
— opracowywanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów miejskich i gromadzkich rad narodowych oraz sekretarzy gromadzkich,
— opracowywanie wniosków dotyczących zaszeregowywania zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatu, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— prowadzenie spraw osobowych pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, które nie prowadzą spraw kadrowych we własnym zakresie,
— załatwianie innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

XIV. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. Referat Budżetowo-księgowy,
2. Referat Gospodarczy,
3. Referat Ogólny.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Budżetowo-Księgowy**

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Powiatowej Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych Prezydium,
— obsługa rachunkowo-kasowa Prezydium w zakresie wykonywania preliminarzy dochodów i wydatków. Dotyczy to komórek organizacyjnych Prezydium które nie prowadzą samodzielnie czynności rachunkowo-kasowych,
— wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz dodatkowych kredytów,
— projektowanie, opiniowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
— prowadzenie czynności związanych z rejestracją etatów,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie miesięcznych i kwartalnych zamknięć rachunkowych,
— planowanie kasowe oraz kontrola dochodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
— sporządzanie list płacy, wypłata uposażeń i innych należności.

2. **Referat Gospodarczy**

— gospodarka lokalami biurowymi oraz racjonalne rozmieszczanie komórek organizacyjnych w budynkach administracyjnych,
— wymiar i pobieranie czynszów i świadczeń za użytkowanie lokali mieszkalnych i pokojów gościnnych mieszczących się w budynkach administracyjnych,
— ewidencja budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia z oznaczaniem ich stanu technicznego i wszelkich zachodzących zmian, zawieranie umów najmu i dzierżawy,
— planowanie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— sporządzanie rocznych planów inwestycji i kapitalnych remontów,
— przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej oraz projektów umów i zleceń na roboty,
— wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów, zabezpieczanie zaopatrzenia materiałowego,
— kontrola wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów oraz opracowywanie sprawozdawczości okresowej,
— sporządzanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne oraz dokonywanie zamówień na druki,
— zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz opału,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego i księgi materiałowej oraz ewidencji rozdziału druków,
— utrzymywanie czystości oraz opalanie biur,
— nadzór nad pracą pracowników obsługowych,
— prowadzenie remontów bieżących i konserwacji budynków administracyjnych,
— zaopatrywanie budynków w sprzęt p-pożarowy oraz we wszystkie urządzenia techniczne,
— obsługa centrali telefonicznej,
— zbiórka makulatury i innych odpadków użytkowych,
— obsługa komunikacyjna Prezydium,
— prowadzenie gospodarki samochodowej, polegającej na stałej trosce o utrzymywanie pojazdów mechanicznych w ciągłej gotowości i sprawności technicznej,
— prowadzenie właściwej dokumentacji (kart drogowych), miesięcznych kart eksploatacyjnych, książek pojazdów mechanicznych, kart ewidencyjnych ogumienia itp.,
— planowanie etatów samochodowych i przebiegu kilometrów, drobne i bieżące remonty pojazdów mechanicznych,
— zaopatrywanie pojazdów w części zamienne, urządzenia, materiały pędne i ogumienie,
— inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych,
— kontrola wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— obliczanie płac i premii pracowników samochodowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego paliwa i smarów,
— badanie i analizowanie kart drogowych.

3. **Referat Ogólny**

— wykonywanie czynności organizacyjnych oraz sprawy etatów osobowych,
— zamawianie pieczęci urzędowych i oznak,
— opracowywanie kwartalnych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
— prowadzenie kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz obsługa w tym zakresie wszystkich jednostek organizacyjnych Prezydium,
— prowadzenie obowiązujących rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontrola zużycia znaczków i matryc,
— prowadzenie powielarni i hali maszyn,
— prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium PRN,
— instruktaż i nadzór w zakresie czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— organizowanie planowych wyjazdów do prezydiów gromadzkich rad narodowych w celach instruktażowych w zakresie czynności administracyjno-gospodarczych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumeraty i rozdziału wydawnictw urzędowych,
— zakupowanie nowych wydawnictw, prowadzenie księgi inwentarzowej, ubytków i katalogów,
— wykonywanie czynności z zakresu akcji socjalnej dla pracowników wszystkich jednostek Prezydium.

XV. SEKRETARIAT POWIATOWEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

Do zakresu działania Sekretariatu należy:
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różne stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,
— organizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania, stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— szkolenie aktywu sportowego na sędziów różnych dyscyplin sportowych i instruktorów, pomocników instruktorów, przodowników sportu,
— prowadzenie ewidencji obozów letnich i wydawanie zezwoleń pobytu na terenie powiatu,
— wydawanie i ewidencjonowanie kart pływackich na terenie powiatu,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizacji aktywnego wypoczynku ludzi pracy w zakładach, gromadach i osiedlach,
— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego, państwowej i młodzieżowej odznaki sprawności fizycznej, stwarzanie dogodnych warunków jej zdobywania,

— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczanie poprzez WKKF i władze szkolne,
— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— organizowanie zdawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenie w związku z tym dokumentacji,
— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących i dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom wf. i sportu jak również wstępne opiniowanie wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarskiej i higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i pomocniczych,
— sprawowanie nadzoru nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacją i konserwacją wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administrowanie obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową, a nie przekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom wf. i sportu lub innym instytucjom,
— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy i turystyczny,
— planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi tyrystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy, turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do PKKF,
— organizowanie, koordynacja i kontrola pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia wf. i sportu,
— zbieranie, zestawianie i analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowywanie, analiza i kontrola projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego, sportu, turystyki i krajoznawstwa oraz przedstawianie na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy Państwa koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju fizycznego sportu i turystyki,
— obsługa organizacyjna PKKF, a w szczególności: opracowywanie planów narad i posiedzeń, organizowanie narad oraz posiedzeń PKKF i ich protokółowanie, ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF oraz akt w dziedzinie wf. i sportu oraz turystyki, jak również kontrola ich wykonania, załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej i instytucji,
— prowadzenie ewidencji członków PKKF,
— zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF oraz stowarzyszeń wf. i sportu na terenie powiatu,
— prowadzenie kancelarii ogólnej PKKF i załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznak, tytułów i nagród sportowych.

Sekretarz Prezydium
(Zygmunt Komarzyniec)

Przewodniczący Prezydium
(Jan Dragun)

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 3,60.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Olsz Z. Graf. Lz. 615 (1200) 6.6 59 N-5